



(Utilizzare carta intestata della Struttura richiedente)

Allegato 5

Torino,

Prot. n. /

Al Responsabile del Settore
Gestione del Sistema documentale e del
Bollettino Ufficiale
Dr. Roberto Falco
P.zza Castello, 165
10122 TORINO

Oggetto: Richiesta di scarto di documenti.

Elenco del materiale archivistico che si propone per lo scarto, ai sensi dell'art. 21, c.1,
D.lgs. n. 42/2004

N. d'ordine	Classificazione ¹	Descrizione degli atti	Anno o Anni estremi	Quantità ²	Sede archivio ³	Motivi dello scarto ⁴

Referente: Indicare il nominativo del referente archivistico al quale rivolgersi per delucidazioni

Si dichiara che la documentazione elencata è priva di rilevanza ad ogni effetto amministrativo e legale.

Il Dirigente Responsabile

¹ Riportare il codice di classificazione assegnato agli atti

² Indicare i metri lineari occupati dalla documentazione sugli scaffali, oppure il numero e il tipo dei contenitori (es: 60 faldoni, o 20 scatole...)

³ Indicare l'indirizzo completo (sede e piano) di giacenza della documentazione che si intende scartare

⁴ Riferimento agli anni di conservazione previsti dal *Piano di Conservazione* e citazione dell'eventuale scarto precedente